

# 教免一括申請 宣誓・署名・捺印 手続要領【学生編】

 手続き時に必要なもの：印鑑と学生証

## 書類の受け取りと内容のチェック

- ①
- ① 「教員免許状一括申請確認リスト」
  - ② 「教育職員免許状授与申請書（一括申請）宣誓書」
  - ③ 「教員免許状一括申請料金納入票」
- } 受け取る

①の申請内容を確認（①内に記載されている「★確認する上での注意事項」等を参考）

【要確認事項】	氏名、本籍地、生年月日、学籍番号、単位修得機関
	申請する免許状の種類および教科、宣誓事項に違反していないこと

※①は申請者によっては2枚以上あります。複数教科を申請している場合は、リストが複数枚あることを確認してください。

## 「教員免許状一括申請確認リスト」に修正がある場合

	修正パターン	パターン別対応	共通対応	次手順
2	-1 氏名、本籍地等の 個人情報の変更	①に変更内容を記入	①のコピー控えを受け取る。 (保管用)	②に署名・捺印
	-2 「教科」を取下げ ※同一教科でも「中学のみ」 或いは「高校のみ」取り 下げる場合を含む。	① ①に変更内容を記入 ②正しい料金が記載された納入票 をもらう。		申請する教科の ②にのみ署名・ 捺印
	-3 全てを取下げ	全ての①の取下欄に記入し、提出 する（申請料金は不要）。		②に署名・捺印 しない。

## 署名・捺印

3 内容チェック後、申請する②にのみ本籍地と生年月日（和暦）を記入し、『申請者署名印』欄に署名・捺印

■シャチハタ印等、朱肉を必要としないものは不可。訂正箇所は二重線を引き、私印で訂正してください（修正液不可）。黒ボールペン又は黒インクで記入してください。

■記入欄を間違えないよう注意してください。

## 料金の支払い

4 署名・捺印後、③を生協各店舗（納入票記載）に持参し、申請料金を納入してください。申請料金を納入しないと手続きが完了せず申請取り下げとなりますので、十分注意してください